



Mitarbeiter für Büromanagement (m/w/d)

Die APT GmbH in Göttingen hat ihre Wurzeln in der Vakuum-, Medien- und Prozesstechnik. Seit vielen Jahren engagiert sie sich im Projektmanagement bei namhaften Kunden der Optik- und Halbleiterindustrie und hat sich durch Einhaltung hoher Standards einen Namen als Premium-Anbieter gemacht. Das Kerngeschäft sind Ingenieurdienstleistungen und Projektmanagement. Hier wird die gesamte Bandbreite von der Entwicklung über die Fertigung und Montage bis hin zur Inbetriebnahme wissenschaftlicher und industrieller Anlagen abgedeckt. Ihre Kompetenzen als Ingenieurdienstleister baut die APT dabei kontinuierlich weiter aus. Zur Verstärkung unseres Teams aus Technikern und Monteuren, Mechatronikern und Elektronikern sowie Physikern und Ingenieuren suchen wir ab sofort und in unbefristeter Anstellung (Vollzeit / Teilzeit) eine/n Mitarbeiter/ -in für den Bereich Büromanagement (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Gutschriften inklusive Kontrolle der Zahlungseingänge
- Unterstützung Buchhaltung
- Personalsachbearbeitung
- Organisation und Buchung von Dienstreisen und Unterkünften für unsere Mitarbeiter
- Betreuen und Prüfen der Zeiterfassung
- Überprüfung der Krankmeldungen und Bearbeitung der Urlaubsanträge von Mitarbeitern
- Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- Ansprechpartner für Mitarbeiter zu Fragen des Office-Managements
- Koordination administrativer Abläufe
- Planung, Organisation und Durchführung von Firmenevents
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Fuhrparkmanagement
- Unterstützung im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in den o.g. Bereichen
- EDV-Kenntnisse in allen für das Büro relevanten Programmen wie MS Office, E-Mail usw.
- Serviceorientiertes Denken im Umgang mit Kunden
- Kaufmännisches Denken
- Selbstständige Arbeitsweise / Organisationstalent
- Kenntnisse des Projektmanagements von Vorteil
- gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
- Gute Deutschkenntnisse samt Rechtschreibung und Grammatik
- Englischkenntnisse von Vorteil

Sie erwartet:

- Ein gut aufgestelltes Unternehmen, das durch flache Hierarchien schnelle Entscheidungen und agiles Arbeiten ermöglicht und Freiräume für die persönliche Weiterentwicklung der Mitarbeiter bereithält
- Eine der Verantwortung und Qualifikation entsprechende Vergütung
- Jährliche Feedbackgespräche und Leistungsbeurteilungen
- Gewinnbeteiligung/Bonus
- Arbeitgeberzuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Flexible Arbeitszeitregelung und betriebliche Brückentage
- Die lebendige Universitätsstadt Göttingen mit attraktivem Sport- und Kulturangebot

Kontakt:

- Kennziffer: CF002-BM
- APT advanced premium technologies GmbH
- Ihr Ansprechpartner: C. Fröchtenicht
- Tel.: 0551 270 091-50
- Jobs@apt-gmbh.de
- Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung